

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Νοεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3898**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 68250 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 6, 238 και 280 του ν.3852/2010 (Καλλικράτης), όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 143/2010 (Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν.4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47 τ.Α΄/2015).

4. Την με αρ. πρωτ. 14192/15-5-2017 (ΦΕΚ 250/Υ.Ο.Δ.Δ./26-5-2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Νικολάου Θεοδωρίδη ως Συντονιστή της Α.Δ. Αιγαίου.

5. Τη διάταξη του άρθρου 10 του ν.3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύει.

6. Τη διάταξη του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας της Κυβέρνησης όπως κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄/2005).

7. Την εγκύκλιο 17/29515/06.08.2001 ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α «Δημοτικά Λιμενικά Ταμεία».

8. Το π.δ. 53/5.5.2016 (86/Α΄/13.5.2016) με το οποίο συστάθηκε Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Λέσβου».

9. Το π.δ. 50/2001 «κωδικοποίηση προσοντολογίου».

10. Την αριθμ. 110/2016 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου με θέμα: «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου».

11. Την αριθμ. 902/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λέσβου με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου.

12. Την αριθμ. πρωτ. 03/23-06-2017 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Υπαλλήλων των ΟΤΑ Ν. Λέσβου.

13. Την αριθμ. πρωτ. 4134/15-09-2017 βεβαίωση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου για την ύπαρξη πιστώσεων για την κάλυψη όλων των προβλεπόμενων στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρίθμ. 110/2016 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου με την οποία ψηφιζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΛΕΣΒΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου αποτελούνται από μία (1) Διεύθυνση Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου, τρία (3) τμήματα και επτά (7) γραφεία και πιο συγκεκριμένα:

1) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:
Α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.
Β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.
Γ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

2) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:
Α) Γραφείο Λιμενικών Έργων.
Β) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.
3) Τμήμα Περιβάλλοντος:
Α) Γραφείο Περιβάλλοντος.
Β) Γραφείο Ασφάλειας.

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου

Η Διεύθυνση Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εισήγηση των θεμάτων στις συνεδριάσεις του Δ. Σ. συνεργαζόμενη με τον αντίστοιχο προϊστάμενο τμήματος και για τη γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου.

Είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών για την ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του Δ.Λ.Τ. Λέσβου.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους.

Είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση κάθε είδους τεχνικών έργων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Τηρεί τα οικονομικά προγράμματα του Δ.Λ.Τ. Λέσβου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων της διαχείρισης των εσόδων και δαπανών, και την αξιοποίηση της περιουσίας.

Μεριμνά για τις νόμιμες διαδικασίες που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του ΔΛΤ Λέσβου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

1.1 Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

1.1.1 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Λ.Τ. Λέσβου.

2. Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.

3. Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

4. Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

5. Τηρεί το αρχείο ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού και χορήγησης αδειών.

6. Τηρεί και ενημερώνει τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων και μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

7. Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

8. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

9. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων, της ιστοσελίδας, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείο και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

10. Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων, προκηρύξεων και λοιπών εγγράφων, όπως αυτά καθορίζονται από το νόμο, στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και σε ΦΕΚ.

11. Μεριμνά για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.

12. Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρηση τους για θέματα που τους αφορούν.

13. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

14. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

1.1.2 Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του.

3. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

4. Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας ή χρήσης του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

5. Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ .

6. Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

7. Εισηγείται και διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

8. Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

9. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

10. Καταρτίζει σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία τον απολογισμό Εσόδων-Εξόδων.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δ.Λ.Τ. Λέσβου (πλην όσων απαιτούν εξειδικευμένες τεχνικές γνώσεις ή/και περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες άλλου γραφείου).

12. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Δ.Λ.Τ. Λέσβου. Καταχωρεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία των δημοσίων συμβάσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις στο διαδίκτυο (ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

13. Έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων δικαιωμάτων, τελών και προστίμων προς το Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας.

14. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

1.1.3 Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Το Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του ΝΠΔΔ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμία και των εισπρακτικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του ΝΠΔΔ. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

1. Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

2. Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από την Νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λπ.).

3. Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

4. Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

5. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

6. Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

7. Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών, και ενημέρωση του γραφείου οικονομικών για τις καθυστερούμενες οφειλές.

8. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

9. Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο ΝΠΔΔ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

10. Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

11. Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες

12. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

13. Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΝΠΔΔ.

14. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες και η παρακολούθηση και διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου που χρησιμοποιούνται για εισπράξεις ή πληρωμές μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής.

15. Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες- Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

16. Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

1.2 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

1.2.1 Γραφείο Λιμενικών Έργων

1. Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των λιμενικών και κτιριακών εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Λέσβου.

2. Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης των λιμενικών και κτιριακών εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Δ.Λ.Τ. Λέσβου.

3. Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των λιμενικών και κτιριακών εγκαταστάσεων.

4. Χειρίζεται θέματα που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θέματα ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

5. Η αποτύπωση των λιμενικών έργων και εγκαταστάσεων.

6. Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.

7. Η σύνταξη τευχών δημοπράτησης, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των λιμενικών και κτιριακών έργων και εγκαταστάσεων.

8. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

9. Μεριμνά για τη διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, παροχή υπηρεσιών, ανάθεση μελετών και εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

10. Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του ΔΣ.

11. Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

12. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών).

13. Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το ΔΣ ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

1.2.2 Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων

1. Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των χερσαίων ζωνών λιμένων.

2. Η μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου.

3. Η εκπόνηση του προγράμματος ανάπτυξης και ανανέωσης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

4. Η σύνταξη τευχών δημοπράτησης, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εγκαταστάσεων.

5. Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

6. Μεριμνά για τη διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, παροχή υπηρεσιών, ανάθεση μελετών και εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

7. Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του ΔΣ.

8. Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

9. Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

10. Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

11. Έχει την ευθύνη λειτουργίας και φύλαξης των μηχανικών μέσων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου.

12. Τήρηση ημερολογίου κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων.

13. Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

14. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής ηλεκτρομηχανολογικών έργων και κόστους αυτών).

15. Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το ΔΣ ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

1.3 ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

1.3.1 Γραφείο Περιβάλλοντος

1. Μεριμνά για την καθαριότητα και ευταξία των κοινόχρηστων χώρων των χερσαίων και θαλάσσιων χώρων της περιοχής ευθύνης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου, καθώς και των κτηρίων ιδιοκτησίας ή χρήσης του.

2. Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του.

3. Επιμελείται και μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή του σχεδίου παραλαβής καταλοίπων πλοίων.

4. Επιμελείται και μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή του σχεδίου αντιμετώπισης περιστατικών θαλάσσιας ρύπανσης στους λιμένες αρμοδιότητας του Δ.Λ.Τ. Λέσβου.

5. Εφαρμογή συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης και διαχείρισης ποιότητας.

6. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και μεριμνά για τη διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών και παροχή υπηρεσιών αρμοδιότητας γραφείου.

7. Εισηγείται όλα τα θέματα παραχωρήσεων χώρων χερσαίων ζωνών λιμένων.

8. Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το ΔΣ ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

1.3.2 Γραφείο Ασφάλειας

1. Επιμελείται και μεριμνά για την εφαρμογή των Σχεδίων Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Σ.Α.Λ.Ε.) σύμφωνα με τις διατάξεις του ISPS Code.

2. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ.

3. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα της Συνθήκης Schengen.

4. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και μεριμνά για τη διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών και παροχή υπηρεσιών αρμοδιότητας γραφείου.

5. Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το ΔΣ ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

Άρθρο 2
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Λιμενικού Ταμείου, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/01, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Οι οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	3
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	7

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	6
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Τεχνικού Ειδικότητας Δομικών, Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων	1
ΔΕ Οδηγών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ Επιμελητών	1
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	3
Σύνολο θέσεων ΥΕ	4

Άρθρο 4

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται επτά (7) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 5
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Μία (1) θέση δικηγόρου

Προσόν διορισμού ορίζεται η άδεια δικηγορίας παρ' Εφέταις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου μπορεί να είναι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων που περιλαμβάνονται στο συγκεκριμένο Ο.Ε.Υ.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, μπορεί να είναι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών μπορεί να είναι υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ και συγκεκριμένα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος μπορεί να είναι υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και συγκεκριμένα ΠΕ Περιβαλλοντολόγων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους εκατόν σαράντα επτά χιλιάδων ευρώ (147.000,00 €) για το τρέχον οικονομικό έτος 2017 που έχει προβλεφθεί και θα καλυφθεί από τους ΚΑΕ 10.6011, 10.6051.0001 και 10.6051.0002 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2017 του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Λέσβου, ενώ ανάλογες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στον προϋπολογισμό των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη 27 Οκτωβρίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

Αριθμ. 18814
Αριθμ. ΔΑΔ: 18 /2017 (2)

Απαγόρευση θήρας σε περίπτωση χιονόπτωσης σε όλη την περιοχή ευθύνης του Δασαρχείου Νιγρίτας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 258 παρ. 5, εδάφ. δ,ε,στ του ν.δ. 86/1969 ΦΕΚ 7/Α΄/1969 «περί Δασικού Κώδικα».

2. Τις διατάξεις της αρ. 414985/29-11-1985 (ΦΕΚ 757/12-12-1985) κοινής υπουργικής απόφασης ως αυτή τροποποιήθηκε με την αρ. 366599/16-12-1996 (ΦΕΚ 1188/Β΄/31-12-1996) κοινή υπουργική απόφαση, άρθρο 3, παρ. 3 και την 87578/703/2007/ (ΦΕΚ 581/Β/ 23-4-2007) Υπ. Οικονομίας και Οικονομικών και Αγροτικής Ανάπ. και τροφίμων.

3. Την υπ' αρ. 137813/434/23-01-1981 δ/γή Υπ. Γεωργίας « περί απαγόρευσης κυνηγιού σε περίπτωση χιονόπτωσης μεγάλης διάρκειας και εντάσεως» καθώς και τη με αρ. 90227/185/14-1-2003 δ/γή του.

4. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.» ΦΕΚ 235/Α΄/27-12-2010).

5. Την υπ' αρ. 35748 απόφ. Συντ. Απ. Διοίκησης Μ. - Θ. «Ανάθεση άσκησης .... Εξουσιοδότηση προς υπογραφή» ΦΕΚ 1971/Β΄/7-6-2017.

6. Την ανάγκη προστασίας των θηραμάτων κατά την περίοδο των χιονοπτώσεων και την αποτροπή του κινδύνου εξαφάνισης σπάνιων ειδών, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε σε όλη τη διάρκεια της κυνηγετικής περιόδου 2017-2018 το κυνήγι κάθε θηράματος σε περιπτώσεις χιονόπτωσης μεγάλης διάρκειας και έντασης, από τη στιγμή της πλήρους κάλυψης του εδάφους από χιόνια μέχρι την μερική αποκάλυψη του ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση των ιχνών των θηραμάτων επ' αυτού και την άσκηση του κυνηγιού των πτερωτών θηραμάτων σε περίπτωση επικράτησης δυσμενών για τα πτηνά καιρικών συνθηκών (Χιόνια - παγετός), σε όλη την περιοχή ευθύνης του Δασαρχείου Νιγρίτας.

Επίσης απαγορεύουμε την σύλληψη των θηραμάτων στις φωλιές και τα καταφύγια τους.

Η εφαρμογή της παρούσας ανατίθεται στα όργανα της δασικής υπηρεσίας, της Ομοσπονδιακής Θηροφυλακής, της Ελληνικής Αστυνομίας, στους κυνηγετικούς συλλόγους και σε κάθε φιλόνομο πολίτη.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού σε εφαρμογή του άρθρου 27 του ν. 2081/1992/(ΦΕΚ 154/ 10-9-1992) με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στον ν.1558/1989, Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα που ρυθμίζουν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Νιγρίτα, 25 Οκτωβρίου 2017

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος του Δασαρχείου Νιγρίτας

ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΣΤΟΓΙΑΝΝΟΥ

Αριθμ. οικ.270710 (3)

Ορισμός Ληξιάρχων στις Ληξιαρχικές Περιφέρειες του Δήμου Κεφαλονιάς.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντες υπ' όψιν:

1. την παρ. 1 του άρθρου 28 του ν.4325/2015 (Α΄ 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,

2. την παρ. 2 του άρθρου 1 του ν.2503/1997 (Α΄ 107) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»,

3. το άρθρο 280Ι του ν.3852/2010 (Α΄ 87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα ″Καλλικράτης“»,

4. τα άρθρα 1 και 2 του ν.344/1976 (Α΄ 143) «Περί ληξιαρχικών πράξεων», όπως αντικατεστάθη σαν με τις παραγράφους 15,16 και 17 του άρθρου 9 του ν.2307/1995 (Α΄ 113) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητος Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»,

5. την Φ. 127080/57460/2010 (Β΄ 1984) απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Υποδιαίρεση Ληξιαρχικής Περιφέρειας Δήμων που συνιστώνται από συνένωση Ο.Τ.Α. σύμφωνα με τον ν.3852/2010»,

6. την ΤΑΔΚ 775/2017 (Β΄ 3260) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Μερική ανάκληση της υπ' αριθμ. Φ.127080/57460/2010 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης»,

7. την 15870/2017 (ΥΟΔΔ 250 - ΑΔΑ: ΩΨΦΒ465ΧΘ7-Τ4Γ) υπουργική απόφαση «Διορισμός του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

8. την υποπερίπτωση δδ) της περίπτωσης α) της παρ. Α.4 του άρθρου 8 του π.δ/τος 139/2010 (Α΄ 232) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»,

9. την 65/Φ. 127080/57510/31.12.2010 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Περί των ληξιαρχικών βιβλίων των νέων Δήμων που συνιστώνται από συνένωση Ο.Τ.Α. με τον ν.3852/2010»,

10. την 9/131360/12503/8.5.2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Τροποποιήσεις ληξιαρχικού ν.344/1976 και άλλες διατάξεις»,

11. την 25/2017 (ΑΔΑ: ΩΞΟΦ465ΧΘ7-ΛΞΡ) όμοια «Οδηγίες για συγχώνευση ληξιαρχείων Δημοτικών Ενοτήτων»,

12. την 140634/22.6.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Β΄ 2208-ΑΔΑ: ΩΜΜ0ΟΡ1Φ-ΕΞΒ)

«Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Συντονιστή" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» και

13. την 1307/19.4.2011 (Β΄ 1009) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης μας Διοικήσεως «Διορισμός ληξιάρχων στις Ληξιαρχικές Περιφέρειες του Δήμου Κεφαλονιάς», όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις 14105/21.12.2011 (Β΄ 3252), 10848/2.7.2013 (Β΄ 1710 -ΒΛΒΟΟΡ1Φ-Α5Ρ), 12890/31.7.2013 (Β΄ 1980 - ΑΔΑ: ΒΛ9ΒΟΡ1Φ-Σ3Ι), 7410/7.5.2014 (Β΄ 1274 - ΑΔΑ: ΒΙΥΞΟΡ1Φ-ΒΓ5), 19364/3.10.2014 (Β΄ 2838 - ΑΔΑ: ΩΦΤΤΟΡ1Φ-Θ5Γ), 26450/13539/11.12.2014 (Β΄ 3524) και 14053/27.7.2015 (Β΄ 1727 - ΑΔΑ: ΒΖΧΤΟΡ1Φ-ΟΑΧ) όμοιες, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε τον ορισμό Ληξιάρχων στις Ληξιαρχικές Περιφέρειες του Δήμου Κεφαλονιάς ως κάτωθι:

1. Αικατερίνη Δαράτου του Ανδρέα, μόνιμη δημοτική υπάλληλο, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, ως Ληξίαρχο στην Ληξιαρχική Περιφέρεια Σάμης,

2. Άννα Γαλατσιάτου του Δημητρίου, υπάλληλο του Δήμου Κεφαλονιάς με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού, ως Ληξίαρχο στην Ληξιαρχική Περιφέρεια Αργοστολίου,

3. Περιστέρα Κουταβά του Διονυσίου, μόνιμη δημοτική υπάλληλο, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, ως Ληξίαρχο στην Ληξιαρχική Περιφέρεια Ομαλών,

4. Σπυρίδωνα Σιμωτά του Κωνσταντίνου, μόνιμο δημοτικό υπάλληλο, κλάδου ΔΕ Διοικητικών, ως Ληξίαρχο στην Ληξιαρχική Περιφέρεια Ελειού Πρόννων,

5. Λαμπρινή Δελαβέρη του Ευαγγέλου, μόνιμη δημοτική υπάλληλο, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, ως Ληξίαρχο στην Ληξιαρχική Περιφέρεια Πυλαρέων,

6. Μαρία Μοσχοπούλου του Διονυσίου, δημότη Δήμου Κεφαλονιάς, ως Ληξίαρχο στην Ληξιαρχική Περιφέρεια Παλικής και

7. Σωκράτη Πατρίκιο του Δημητρίου, μόνιμο δημοτικό υπάλληλο, κλάδου ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ως Ληξίαρχο στην Ληξιαρχική Περιφέρεια Ερίσου.

Από τις διατάξεις της παρούσης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Κεφαλονιάς οικονομικών ετών 2017 και εξής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογιστεί εκ των προτέρων και θα καθορίζεται βάσει των διατάξεων της παραγράφου 8 του άρθρου 2 του ν.344/1976 (Α΄ 143), όπως εδάφια αυτής αντικαταστάθηκαν με την παράγραφο 17 του άρθρου 9 του ν.2307/1995 (Α΄ 113), καθώς και του άρθρου 49 του ν.3584/2007 (Α΄ 143).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 30 Οκτωβρίου 2017

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Προϊσταμένη Τμήματος

ΜΑΡΙΑ ΚΡΕΜΟΝΑ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην 268571/21.09.2017 απόφαση του Δημάρχου Αθηναίων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3407/28.09.2017 (τ. Β΄) στη σελίδα 40590 διορθώνεται ο εσφαλμένος πίνακας:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	Φορέας 20 ΚΑ. 6012.001	Φορέας 20 ΚΑ. 6012.002
Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	625.000,00	1.200.000,00
Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ	45.000,00	101.000,00
Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	45.000,00	150.000,00
ΣΥΝΟΛΑ	715.000,00	1.350.000,00

στον ορθό:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	Φορέας 20 ΚΑ. 6012.001	Φορέας 20 ΚΑ. 6012.002
Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	625.000,00	1.100.000,00
Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ	45.000,00	100.000,00
Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	45.000,00	150.000,00
ΣΥΝΟΛΑ	715.000,00	1.350.000,00

(Από το Δήμο Αθηναίων)



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

